

สื่อการสอนวิดีโอเทปในชั้นเรียนภาษาอังกฤษ

วาววาว โรงสะอาด

ในปัจจุบันสถาบันการศึกษาหลายแห่งที่มีการสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศมีความคิดริเริ่มในการนำวิดีโอเทปมาเป็นสื่อในการสอน ด้วยหวังว่าจะเป็นการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การใช้วิดีโอเทปเป็นสื่อในการสอนจะให้ประโยชน์อย่างยิ่งถ้าผู้สอนมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้อย่างเพียงพอ ผู้สอนจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการที่จะเลือกเนื้อหาที่จะนำมาสอนโดยวิธีนี้ ตลอดจนตระหนักถึงปัญหาและข้อจำกัดของการใช้วิดีโอเทปในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษด้วย บทความนี้จะได้กล่าวถึงบทบาทของวิดีโอในวงการการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ แหล่งของวิดีโอเทปเพื่อใช้สอนภาษา วิธีการและปัญหาของการเลือกใช้หรือผลิตสื่อชนิดนี้เพื่อใช้ในห้องเรียน

วิดีโอคืออะไร

McInnes (1980) ได้กล่าวไว้ว่าวิดีโอ คือ วิธีการชนิดหนึ่งซึ่งสร้างภาพและเสียงให้เกิดขึ้นพร้อมกันโดยการใช้กล้องถ่ายอเล็กทรอนิกส์ เครื่องบันทึกเทปและจอฉาย วิดีโอเทปเป็นสื่อการสอนชนิดหนึ่งที่สามารถให้ประโยชน์หลายอย่างซึ่งสื่อการสอนชนิดอื่นทำไม่ได้ คือ สามารถทำให้ผู้เรียนได้เห็นภาพเห็นการเคลื่อนไหวและได้ยินเสียงของเหตุการณ์ที่กำลังปรากฏอยู่ไปพร้อม ๆ กัน ผู้เรียนจะได้เห็นบรรยากาศของความเป็นจริงในการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ และยังสามารถเห็นวัฒนธรรมของชาติอื่น เห็นการสื่อสารโดยการใช้ท่าทาง สีหน้า แววตาเป็นเครื่องบ่งบอกนอกเหนือจากคำพูด ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้ครูผู้สอนไม่สามารถอธิบายหรือสร้างให้เกิดขึ้นได้ในห้องเรียน (Lonergan, 1984)

เมื่อใดจึงควรใช้วิดีโอเทปเป็นสื่อการสอน

จากการที่วิดีโอสามารถให้ทั้งภาพ เสียง และบรรยากาศที่แท้จริงของเหตุการณ์ การใช้วิดีโอเทปจึงเหมาะสมกับวิชาการพูดและสนทนาโต้ตอบ (Oral Interaction) เช่น การสอนเกี่ยวกับการสมัครงาน การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ หรืออาจใช้เป็นเครื่องกระตุ้นก่อนเข้าสู่บทเรียนในวิชาการอ่านเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (Reading for Specific Purposes) เช่น ให้ผู้เรียนได้เห็นภาพการทำงานของ atomic reactor ในโรงงาน ได้เห็นบรรยากาศและเสียงของการทำงานที่แท้จริงของเครื่องก่อนที่จะให้ผู้เรียนอ่านและทำความเข้าใจกับบทเรียนว่า เครื่องจักรกลชนิดนั้น ๆ มีส่วนประกอบอะไรบ้าง แต่ละส่วนทำหน้าที่ประสานกันอย่างไรและเจ้าหน้าที่จะคุมเครื่องให้ทำงานได้อย่างไร เมื่อผู้เรียนเข้าใจดีแล้วอาจนำผู้เรียนไปสู่กิจกรรมต่อเนื่อง เช่น การเขียนบรรยาย process การทำงานของเครื่อง atomic reactor เป็นต้น

จุดประสงค์หลักของการใช้สื่อการสอนในห้องเรียนก็เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจในบทเรียนนั้นอย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งช่วยขจัดปัญหาความเข้าใจผิดบางอย่างที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเรียน ดังนั้น ถ้าผู้สอนต้องการจะใช้วิดีโอเทปในชั้นเรียนภาษาอังกฤษ จะต้องแน่ใจก่อนว่าสื่อชนิดนี้เหมาะสมกับสถานการณ์ในชั้นเรียนตอนนั้นจริง ๆ ผู้สอนควรถามตัวเองอยู่เสมอว่าจะสามารถช่วยให้ผู้เรียนสนใจและติดตามบทเรียนที่กำลังเสนอด้วยสื่อชนิดอื่น ซึ่งจะให้ผลได้เท่ากันหรือดีกว่าหรือไม่เช่นสามารถหาวัสดุจริงมาแสดงในห้องเรียนให้ผู้เรียนได้สัมผัสอย่างใกล้ชิด หรือในกรณีที่บทเรียนวิชาการอ่านกล่าวถึงการเปรียบเทียบตัวเลขทางสถิติ เช่น รายได้ประชาชาติและผลผลิตต่อปีของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียอาคเนย์ สื่อที่เหมาะสมในชั้นเรียนขณะนั้นคือแผนภูมิหรือแผ่นใสที่ฉายบนเครื่องฉายข้ามศีรษะ ผู้สอนไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้วิดีโอเทปเลย เพราะภาพที่ปรากฏบนจอจะเคลื่อนไหวก่อนข้างเร็ว ผู้เรียนที่เรียนซ้ำอาจติดตามเนื้อหารายละเอียดไม่ทัน และการเปิดภาพนั้นย้อนให้ดูซ้ำ ๆ กันอีกหลายครั้งก็เป็น การเสียเวลาและไม่ตรงกับจุดประสงค์หลักของการใช้วิดีโอเทปที่ต้องการช่วยให้เกิดความเข้าใจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น (McInnes, 1980)

แหล่งของวิดีโอเทปที่ใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

โดยทั่วไปเราอาจแบ่งแหล่งของวิดีโอเทปที่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษนำมาใช้กับนักเรียนในชั้นได้ดังนี้ คือ

1. บทเรียนวิดีโอเทปสอนภาษาอังกฤษที่มีจำหน่ายในท้องตลาด สถาบันการศึกษาส่วนใหญ่ในประเทศไทยต้องพึ่งบทเรียนวิดีโอเทปที่ต่างประเทศทำขึ้นจำหน่ายเป็นหลัก เพราะมีปัญหาในการผลิตบทเรียนเองซึ่งจะต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง และมีความยุ่งยากทางด้านเทคนิค บทเรียนวิดีโอเทปที่แพร่หลายก็คือ ชุดการสอนภาษาอังกฤษที่ BBC จัดทำขึ้น เช่น

ภาษาอังกฤษระดับต้นได้แก่ชุด Follow Me, On We Go

ภาษาอังกฤษระดับกลางได้แก่ชุด The Sadrina Project, People You Meet

ภาษาอังกฤษระดับสูงได้แก่ชุด Challenges, The Bellcrest Story

สถาบันการศึกษาที่เลือกใช้วัสดุการสอนสำเร็จรูปเช่นนี้จะไม่มีปัญหาในด้านการผลิต คงมีแต่การให้ครูผู้สอนเตรียมตัวใช้บทเรียนให้ถูกวิธีตามคำแนะนำของผู้ผลิตบทเรียนเท่านั้น

2. บทเรียนวิดีโอเทปที่บันทึกจากรายการที่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ (off-air) ครูผู้สอนบางคนที่มีความกระตือรือร้น และไม่ประสงค์จะใช้เพียงบทเรียนที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศเท่านั้นอาจเลือกบันทึกจากรายการที่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ เช่น รายการสอนภาษาอังกฤษทางโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยเปิดในประเทศ หรืออาจเลือกบันทึกเทปข่าวต่างประเทศ หรือเข้าภาพยนตร์วิดีโอที่มีเสียงบรรยายเป็นภาษาอังกฤษมาใช้ประกอบบทเรียนบางตอนได้ แต่วัสดุประเภทนี้ไม่ได้ทำไว้เพื่อการสอนภาษา เป็นวัสดุที่มีลักษณะเป็นจริง (authentic) ซึ่งผู้เรียนอาจจะเข้าใจยาก ทั้งนี้ ผู้สอนจะต้องใช้เวลาปรับวัสดุที่มีให้เข้ากับบทเรียน ต้องรู้จักคัดเลือกเนื้อหาและประการสำคัญต้องคำนึงว่าการบันทึกเทปในลักษณะนี้ได้ละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของเทปหรือผู้ผลิตรายการด้วยหรือไม่

3. บทเรียนที่ผู้สอนผลิตขึ้นใหม่เองทั้งหมด ในบางครั้งผู้สอนพบว่าบทเรียนวิดีโอเทปที่มีจำหน่ายในท้องตลาดหรือที่บันทึกไว้จากรายการทางโทรทัศน์ไม่สอดคล้องหรือครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นของหลักสูตรที่มีอยู่ทำให้ผู้สอนประสงค์จะวางแผนเนื้อหาบทเรียนและถ่ายทำวิดีโอเองทั้งหมด ทั้งนี้ผลงานจะออกมามีคุณค่าเพียงใดขึ้นอยู่กับความพร้อมและการเตรียมการในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเงินทุน เวลา บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และเทคนิควิธีการ

การเตรียมตัวเพื่อการใช้วิดีโอเทปในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

ตามปกติแล้วการเสนอบทเรียนด้วยการใช้วิดีโอเทปจะทำให้ผู้เรียนสนใจใคร่รู้ว่าตนเองจะได้ชมและได้ยินอะไรแม้ว่าบางทีความเข้าใจในสิ่งที่เห็นและได้ยินจะจำกัด ผู้สอนจึงควรเลือก

เนื้อหาที่สามารถสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็น ตามคำถาม ติดตามความคิดและให้ข้อเสนอแนะได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องหมายของความสำเร็จของการเรียนการสอน อย่างไรก็ตาม ผู้เรียนส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับการชมโทรทัศน์ทางบ้าน ในลักษณะที่เป็นสิ่งบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ ไม่ได้ใช้ความคิดจริงจังกับสิ่งที่ปรากฏบนจอโทรทัศน์มากนัก แต่เมื่อผู้สอนนำวีดีโอเทปมาใช้ในบทเรียนจะต้องใช้ประโยชน์จากวีดีโอให้เต็มที่ที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเป็นผู้ชมที่ใช้ความคิด (active viewer) อยู่ตลอดเวลาที่ชม ถึงแม้ผู้สอนจะใช้เวลาเสนอสอนวีดีโอเทปเพียง 5-8 นาทีสำหรับการสอนปกติ 1 คาบ แต่ถ้าผู้สอนใช้กลวิธีอย่างเหมาะสมกระตุ้นผู้เรียนอยู่ตลอดเวลา ก็เป็นการเพียงพอแล้วที่จะให้กิจกรรมการเรียนการสอนสมบูรณ์ได้ ดังนั้น ก่อนการสอนทุกครั้งครูผู้สอนจะต้องมีการเตรียมตัวใช้บทเรียนนั้น ๆ อย่างดีที่สุด (Loneragan, 1984)

ข้อเสนอแนะบางประการเพื่อให้ผู้สอนได้มีการเตรียมพร้อมที่ดีก่อนเข้าชั้นเรียนได้แก่

1. สละเวลาคาบที่เรียนดังกล่าวล่วงหน้าหลายครั้ง ทำบันทึกเป็นตอน ๆ จดหมายเลข (counter number) ของตอนที่เปิดซ้ำหรือหยุด
2. เตรียมคำถามนำเรื่องและสอนศัพท์ล่วงหน้า (preteach) คำบางคำที่ผู้เรียนจะได้พบและอาจสร้างปัญหาให้ผู้เรียนไม่เข้าใจได้ ผู้สอนอาจทดสอบความรู้ของผู้เรียนโดยการให้ทำแบบฝึกหัดสั้น ๆ (Preparation Exercises) และเฉลยคำตอบ
3. เตรียม worksheet ของ viewing guide¹ ให้ผู้เรียนทำก่อนดูหรือขณะดูวีดีโอเทป เพื่อกระตุ้นผู้เรียนให้เข้าสู่บทเรียน
4. เลือกเทคนิคการสอนว่าตอนใดจะให้ผู้เรียนดูเฉพาะภาพ ฟังเฉพาะเสียง หรือจะแบ่งผู้เรียนเป็น 2 กลุ่มให้กลุ่มหนึ่งดูเฉพาะภาพ อีกกลุ่มหนึ่งฟังเฉพาะเสียงแล้วแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน (jigsaw viewing)
5. บันทึกรายละเอียดว่าตอนใด ท่านจะเน้นเนื้อหาต่อไปนี้
 - 5.1 ลักษณะหน้าที่ของภาษา (language functions) ที่บทเรียนบทนั้นครอบคลุมถึง เช่น การถามและการบอกทิศทาง การขอและการให้อนุญาต เป็นต้น
 - 5.2 การเชื่อมต่อกับกิจกรรมที่ต้องใช้ทักษะอื่น เช่น การอ่าน การเขียนหรือการพูด

¹ ตัวอย่าง 1-5 และตัวอย่างของ viewing guide ของ Travel and Tourism ที่ภาคผนวก

5.3 การให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาตามแบบที่ได้เห็นจากวิดีโอเทปเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง

6. เตรียมสื่อการสอนประเภทอื่นไว้ใช้ร่วมด้วยตามแต่ความจำเป็น เช่น แผ่นใสหรือแถบประโยคหรือแถบคำ (flash card) เพื่ออธิบายโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่สำคัญ ๆ

ขั้นตอนในการใช้วิดีโอเทปในการเรียนการสอนภาษา

ขั้นตอนในการใช้วิดีโอเทปในห้องเรียนอาจมีแตกต่างกันออกไปหลายขั้นตอน แล้วแต่วัตถุประสงค์ของบทเรียน ระดับชั้นเรียนและสภาพภายในห้องเรียน Lonergan (1984) ได้กล่าวสรุปในเรื่องขั้นตอนของการใช้วิดีโอเทปว่าโดยทั่ว ๆ ไปแล้วครูผู้สอนควรแบ่งขั้นตอนการใช้เป็น 5 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มนำเสนอบทเรียนด้วยวิดีโอ อาจให้ผู้เรียนได้เห็นทั้งภาพได้ยินทั้งเสียงหรืออาจเห็นเฉพาะภาพหรือได้ยินเฉพาะเสียง ผู้สอนควรมีการใช้ viewing guide และข้อทดสอบความเข้าใจร่วมด้วย แต่ถ้าเป็นชั้นเรียนระดับสูงอาจมีการหยุดเทปเพื่อให้มีการอภิปรายได้เป็นตอน ๆ¹

ขั้นตอนที่ 2 เปิดเทปให้ดูใหม่อีกครั้ง มีการหยุดบางตอนให้ผู้เรียนมีการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าจะได้เห็นภาพอะไรและตัวละครกำลังพูดว่าอะไร² ผู้สอนอาจใช้โอกาสนี้สอนเรื่องทำเนียบของภาษา³ (register) เช่น ภาษาที่เป็นทางการ (formal language) และภาษาที่ไม่เป็นทางการ (informal language)

ขั้นตอนที่ 3 เปิดเทปให้ดูใหม่อีกครั้งหนึ่ง อาจหยุดเป็นบางตอนให้ผู้เรียนพูดแทนตัวละครบางตัว ผู้เรียนเริ่มฝึกใช้ภาษาตาม functions ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 ผู้เรียนจับบันทึกคำศัพท์และโครงสร้างของภาษาที่ได้เรียนมา เริ่มเตรียมการเข้าสู่การเล่นบทบาทสมมติ (Role-Play) โดยใช้บัตรที่มีข้อความกำหนดสถานการณ์และบทบาท (cue card)

¹ ดูตัวอย่าง 6 ที่ภาคผนวก

² ดูตัวอย่าง 7 ที่ภาคผนวก

³ ดูตัวอย่าง 8 ที่ภาคผนวก

ขั้นตอนที่ 5 ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติ หากในห้องเรียนมีกล้องถ่ายวิดีโอก็ให้บันทึกเทปกิจกรรมช่วงนี้ไว้ด้วย

ข้อจำกัดบางประการของการใช้วิดีโอเทปในห้องเรียน

ผู้สอนจำเป็นต้องคำนึงถึงปัญหาบางอย่างที่อาจเกิดขึ้นขณะเตรียมการสอนและขณะสอนในชั้นเรียนเพื่อจะได้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันเหตุการณ์ดังนี้ คือ

1. ชั้นเรียนที่จะใช้วิดีโอเทปสอนจะต้องมีขนาดพอดีไม่ใหญ่เกินไป เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้เห็นภาพบนจอโทรทัศน์ และได้ยินเสียงอย่างชัดเจน สภาพห้องเรียนจะต้องเอื้อต่อการเรียนด้วย ต้องพยายามไม่ให้มีปัญหาเรื่องเสียง (acoustic problem)
2. หากมีผู้สอนคนอื่นใช้บทเรียนทำนองเดียวกันก่อนหน้า หรือในห้องเรียนอื่นอาจทำให้ผู้สอนเคลื่อนย้ายเครื่องเล่นวิดีโอ (play back) และโทรทัศน์ไม่ทันการและถ้าหากตัวผู้สอนเองมีวิชาอื่นหรือผู้เรียนกลุ่มอื่นที่ต้องสอนก่อนหน้า ชั่วโมงที่จะใช้วิดีโอเทปก็อาจไม่มีเวลาพอที่จะดูแลความเรียบร้อยของเครื่องก่อนการสอนด้วย
3. ผู้สอนจะต้องมีความคล่องแคล่วในการใช้เครื่องเล่นวิดีโอเมื่อต้องการเปิด-หยุดเทปเล่นเทปถอยหลังหรือเคลื่อนไปข้างหน้า ต้องรู้จักปรับภาพ เสียงและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้พอสมควร การที่ผู้สอนไม่มีความคล่องตัวพอเมื่อใช้เครื่องจะทำให้ผู้เรียนเกิดความรำคาญและเป็นการเสียเวลา
4. ผู้สอนควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาเครื่องและค่าสึกหรอของเครื่องรวมทั้งค่าใช้จ่ายในเรื่องเทปด้วย

สิ่งที่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษควรรู้เพื่อการผลิตสื่อสารการสอนวิดีโอเทป

McInnes (1980) ได้กล่าวไว้ว่าครูไม่ใช่ นักผลิตรายการโทรทัศน์ การใช้วิดีโอไม่เหมือนกับการผลิตรายการโทรทัศน์ เพราะฉะนั้นครูไม่จำเป็นต้องเป็นนักผลิตรายการเมื่อต้องการจะใช้วิดีโอ นั่นก็คือถ้าครูผู้สอนประสงค์เพียงนำวิดีโอเทปสอนภาษาที่จำหน่ายในท้องตลาดมาใช้กับชั้นเรียนของตนแล้วก็ไม่มีความจำเป็นประการใดเลยที่จะต้องรู้เทคนิคการถ่ายทำและการทำงานของอุปกรณ์เพื่อการถ่ายทำชนิดต่าง ๆ เพียงแต่เตรียมตัวใช้ให้ถูกวิธีและอย่างมีประสิทธิภาพดังกล่าวแล้วเท่านั้น

แต่สำหรับผู้สอนบางคนที่ต้องการจะผลิตสื่อวีดิโอเทปขึ้นเอง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของชั้นเรียน บทเรียนและหลักสูตร ผู้สอนจำเป็นจะต้องมีความรู้บ้างในเรื่องเทคนิคต่อไปนี้ คือ

1. ฮาร์ดแวร์-ซอฟต์แวร์¹
2. การเขียนบทกำหนดบทบาทตัวแสดง การเคลื่อนไหวของกล้อง การเลือกชนิดของภาพ²
3. การบันทึกเทป
4. การตัดต่อ
5. การบันทึกเสียง การใช้ special effect
6. ความพร้อมของสถาบันการศึกษาในด้านที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ บุคลากร งบประมาณ เวลา สถานที่

ครูผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องเทคนิคมากน้อยเพียงใด

ในฐานะครูผู้สอนที่ต้องการจะผลิตสื่อการสอนวีดิโอเทปเอง ผู้สอนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านเทคนิคที่มากถึงขนาดถ่ายภาพ บันทึกภาพหรือตัดต่อเองได้ แต่ถ้าผู้สอนมีความรู้เกี่ยวกับสิ่งเหล่านี้บ้างก็จะทำให้สามารถ “สื่อสาร” ด้วยภาษาที่ช่างเทคนิคหรือช่างกล้อง (cameraman) ที่ผ่านการฝึกงานด้านนี้มาแล้วเข้าใจว่าผู้สอนต้องการอะไร และสิ่งที่ผู้สอนต้องการนั้นอุปกรณ์ที่สถาบันการศึกษามีอยู่สามารถทำได้หรือไม่ เพื่อว่าเมื่องานสำเร็จออกมาแล้วจะมีคุณค่าทางการศึกษาจริง ๆ ตามปกติแล้วสถาบันการศึกษาที่สอนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะมีอุปกรณ์การถ่ายทำวีดิโอชนิดคุณภาพปานกลางเท่านั้น ซึ่งเนื่องมาจากการมีงบประมาณจำกัด ดังนั้น ความสามารถของเครื่องและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาจจำกัดไปด้วย เช่น สถาบันบางแห่งอาจมีกล้องถ่ายชนิด portable หลอดคาบภาพเดียว ซึ่งคุณภาพและศักยภาพย่อมน้อยกว่ากล้องที่ใช้ถ่ายทำในห้องส่ง (studio

¹ ฮาร์ดแวร์ หมายถึงตัวเครื่องได้แก่เครื่องบันทึกวีดิโอ (video recorder), โทรทัศน์ ส่วนซอฟต์แวร์ หมายถึงสิ่งที่จะทำให้ฮาร์ดแวร์ทำงานได้แก่ video tape, audio cassetts เป็นต้น

² camera shot เช่น Close up (CU) เมื่อถ่ายภาพคนจะเห็นศีรษะและไหล่, Medium Shot (MS) จะเห็นภาพตั้งแต่ศีรษะถึงเอว, Long Shot (LS) จะเห็นทั้งตัว

camera) เป็นต้น อย่างไรก็ตามหากผู้สอนคิดว่ามีความพร้อมทั้งด้านเนื้อหา ประสบการณ์ บุคลากร อุปกรณ์ เงินทุนและเวลาแล้วก็ควรคิดผลิตสื่อวีดิโอให้เหมาะสมกับบทเรียนและชั้นเรียนของตนเอง เพราะหากสถาบันการศึกษามีอุปกรณ์การถ่ายทำเช่น กล้อง เครื่องบันทึกเทป (VTR) และอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมแต่ไม่มีผู้ใดใช้ถ่ายทำเลยก็จะเป็นการสูญเปล่าเหมือนดังที่ Macknight (1983) เคยกล่าวไว้ว่าสถาบันการศึกษาส่วนใหญ่ยังใช้วีดิโาน้อยไปทั้งนี้รวมไปถึงการถ่ายวีดิโอด้วย และยังมีสถาบันอีกหลายแห่งที่มีกล้องถ่ายวีดิโอแต่ไม่เคยใช้ถ่ายทำเลย

การวางแผนงานเพื่อการบันทึกเทปวีดิโอกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน

ในกรณีที่ผู้สอนมีความประสงค์จะผลิตวีดิโอเทปเองแต่ไม่ต้องการความยุ่งยากมากเหมือนการผลิตเทปรายการโทรทัศน์ที่ทำกันอยู่ ทางออกอีกทางหนึ่ง คือ การบันทึกเทปกิจกรรมที่นักเรียนในชั้นเรียนเป็นผู้แสดง ชั้นเรียนที่เหมาะสมกับกิจกรรมทำนองนี้ คือ ชั้นเรียน Oral communication ซึ่งมีการแสดงบทบาทสมมติ กิจกรรมคู่ (pair work) หรือกิจกรรมกลุ่ม (group work) นักเรียนจะได้ดูและประเมินความสามารถของตนเองได้จากเทป ครูจะพบว่านักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนเพิ่มขึ้นแม้ว่าจะมีบางคนรู้สึก "ตึงกล้อง" หรือรู้สึกขัดเขินไม่เป็นธรรมชาติ แต่ถ้าหากการบันทึกเทปพบแรกประสบความสำเร็จแล้ว และนักเรียนเข้าใจว่าการบันทึกเทปกิจกรรมของพวกเขาทำขึ้นเพื่อผลประโยชน์ทางการเรียนการสอนแล้ว นักเรียนจะให้ความร่วมมือดียิ่งขึ้นในการบันทึกเทปกิจกรรมในห้องเรียนครั้งต่อ ๆ ไป

อย่างไรก็ดีทั้ง McGovern (1983) และ Ellen (1983) มีความเห็นเพิ่มเติมว่าแม้การบันทึกกิจกรรมในห้องเรียนจะถือว่าการบันทึกเทปชนิดไม่ซับซ้อน (simple recording) เพราะการเตรียมการในห้องเรียนใช้เวลาไม่มากนัก ผู้แสดงไม่ต้องมีการซ้อมก่อนและผลจากการบันทึกเทปไม่จำเป็นต้องมีการตัดต่อก็ตาม ผู้สอนที่ต้องการบันทึกกิจกรรมของผู้เรียนขณะเล่นบทบาทสมมติ กิจกรรมคู่หรือกิจกรรมกลุ่มก็จะต้องมีการเตรียมพร้อมที่ก็พอสมควร สิ่งที่ควรคำนึงถึงล่วงหน้าขณะวางแผนงานเพื่อการบันทึกเทป คือ

1. การจักห้องเรียน แสง เสียง ตำแหน่งของกล้อง
2. การให้คำสั่งปฏิบัติงานและการประสานงานกับช่างกล้อง

3. การแก้ปัญหาทางเทคนิคเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างที่กิจกรรมของนักเรียนดำเนินอยู่ เช่น เทปไม่ทำงาน ไมโครโฟนขัดข้อง
4. การใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จาก feedback sessions ครูและนักเรียนต้องมีเวลาดูเทปที่บันทึกเอาไว้ และรู้ว่าจะประเมินกิจกรรมเหล่านั้นในจุดใดบ้างเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การเรียนรู้ ไม่ควรให้การบันทึกเทปเป็นไปเพื่อ “ความสนุก” ที่นักเรียนได้เห็นตัวเองปรากฏบนจอโทรทัศน์เท่านั้น

ข้อจำกัดบางประการในการบันทึกเทปกิจกรรมในห้องเรียน

ผู้สอนควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้ร่วมไปด้วยเมื่อวางแผนงาน บันทึกเทปกิจกรรมของผู้เรียนในห้องเรียน

1. ชั้นเรียนจะต้องมีขนาดพอดี มีจำนวนผู้เรียนไม่มากเกินไป และการบันทึกเทปต้องหมุนเวียนกันไป ในแต่ละคาบการสอนอาจบันทึกเทปกิจกรรมคู่ได้ประมาณ 2 คู่เท่านั้น
2. จำนวนไมโครโฟนในห้องเรียนจะต้องมีเพียงพอกับจำนวนนักเรียนทุกคู่หรือทุกกลุ่มเพื่อไม่ให้ผู้เรียนทราบล่วงหน้าว่าเมื่อใดกิจกรรมของคู่ของตนหรือกลุ่มของตนกำลังได้รับการบันทึกเทปอยู่ ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปอย่างเป็นธรรมชาติที่สุด เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการบันทึกเสียงจะเลือกบันทึกเสียงของผู้เรียนแต่ละคู่ หรือแต่ละกลุ่มตามคำสั่งของครูผู้สอนเท่านั้น นอกจากนี้ไมโครโฟนเหล่านี้จะต้องมีประสิทธิภาพสูง บันทึกเสียงสนทนาได้ตอบของผู้เรียนได้อย่างชัดเจนเพื่อประโยชน์ในตอน feedback ว่ามีการพูดผิดอย่างไรบ้าง ดังนั้นค่าใช้จ่ายในเรื่องอุปกรณ์ดังกล่าวนี้จึงค่อนข้างสูง
3. เนื่องจากครูผู้สอนจะทำหน้าที่เป็นผู้สอน อธิบายรายละเอียดต่าง ๆ อยู่หน้าชั้นให้คำสั่งแก่ผู้เรียนเมื่อเข้าสู่กิจกรรมคู่หรือกลุ่ม หรือการเล่นบทบาทสมมติ ตลอดจนต้องเดินไปรอบ ๆ ห้องเพื่อช่วยอธิบายข้อข้องใจต่าง ๆ แก่ผู้เรียนขณะทำกิจกรรมที่ผู้สอนบอกให้ทำ ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นช่างกล้องและผู้บันทึกเสียงจึงต้องเป็นเจ้าหน้าที่เทคนิคอย่างน้อย 2 คน ร่วมอยู่ในห้องเรียนนั้นด้วย บางครั้งผู้เรียนจะมีความรู้สึกว้าบรยากาศไม่เป็นกันเอง ไม่เหมือนชั้นเรียนเพราะมีคนภายนอกร่วมอยู่ด้วย ปัญหาอาจแก้ได้ถ้าสถาบันการศึกษามีเงินทุนสูงมากพอที่จะมีห้องบันทึกเทปพิเศษชนิดมีกระจกกันไม่ให้ผู้เรียนเห็นการทำงานของช่างกล้องหรือช่างบันทึกเสียงเลย

4. ส่วนใหญ่ครูผู้สอนมักจะมี ความชำนาญด้านการถ่ายภาพหรือบันทึกเสียง ไม่มากนัก จึงต้องอาศัยเจ้าหน้าที่เทคนิคเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น หากการเรียนคาบใดเจ้าหน้าที่ไม่พร้อม เช่น มีงานอื่นนอกสถานที่ที่ต้องทำการบันทึกเทปวิดีโอหรือมีการประชุมสัมมนาในสถาบันการศึกษานั้น ๆ พร้อมกัน บางครั้งกิจกรรมการเรียนการสอนอาจจะชุกชุกบ้าง เพราะตามสถาบันการศึกษาส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการอบรมงานด้านวิดีโอมาอย่างดีไม่มากนัก และอาจมีงานที่ต้องทำเกินกำลังคนด้วย

5. ครูผู้สอนที่มีชั่วโมงการสอนอื่นหรือสอนกลุ่มผู้เรียนอื่นก่อนหน้าชั้นเรียนที่จะใช้วิดีโอ และมีการบันทึกเทปจะพบว่าบางครั้งไม่สะดวกในเรื่องการเตรียมตัวจัดห้องเรียน การวางตำแหน่งของกล้องและการจัดแสงไวลุ่มง่ามซึ่งต้องกินเวลาอย่างน้อยถึง 10-15 นาที

บทสรุป

สื่อการสอนทุกชนิดมีไว้เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น แต่ถ้าใช้สื่อผิดประเภทหรือใช้อย่างไม่ถูกสถานการณ์ก็เป็นการก่อให้เกิดโทษ (Willis, 1983) สื่อการสอนวิดีโอก็เช่นเดียวกัน ควรมีการเลือกใช้ให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ของบทเรียนและลักษณะของชั้นเรียน อาจนำมาใช้เฉพาะบทเรียนหลัก (Key lesson) และควรใช้ร่วมกับสื่อประเภทอื่นด้วย เช่น เครื่องฉายแผ่นใส สไลด์ worksheet เป็นต้น ตามความเหมาะสม วิธีการเสนอบทเรียนด้วยวิดีโอ-เทปจำเป็นต้องมีการเตรียมพร้อมที่ดี และครูผู้สอนภาษาอังกฤษอาจคิดผลิตเทปเองก็ต่อเมื่อมีความมั่นใจและความพร้อมในเรื่องประสบการณ์ เนื้อหา วัสดุอุปกรณ์ เงินทุน เวลา และความร่วมมือของเจ้าหน้าที่เทคนิคเท่านั้น

หนังสืออ้างอิง

- Allen, Margaret. "Uses of Video Recording in an Institution", *Video Applications in English Language Teaching*. ELT Documents: 114, Oxford: Pergamon Press, 1983.
- Calsoyas, K. A. and Calsoyas, J. A. "Television in the Classroom", *English Teaching Forum*. 19, (4), 1981, 2-4.
- Candlin, J., Charles, D. and Willis, J. "Video in English Language Teaching", *Language Studies Unit Research Report*. University of Aston in Birmingham, 1982.
- Casler, K. "Video Materials in Language Learning", *Modern English Teacher*. 8, (2), 1980, 16-22.
- Geddes, M. and Sturtridge, G. *Video in the Language Classroom*. London: Allen and Unwin, 1981.
- Lonergan, Jack. "Video Applications in English Language Teaching", *Video Applications in English Language Teaching*. ELT Documents: 114, Oxford: Pergamon Press, 1983.
- . *Video in Language Teaching*. London: Cambridge University Press, 1984.
- Macknight, Frances. "Video and English Language Teaching in Britain", *Video Application in English Language Teaching*. ELT Documents: 114, Oxford: Pergamon Press, 1983.
- McGovern, John. "Types of Software", *Video Applications in English Language Teaching*, ELT Documents: 114, Oxford: Pergamon Press, 1983.
- McInnes, James. *Video in Educating and Training*. London: Focal Press Ltd., 1980.
- Willis, Dave. "The Potential and Limitations of Video", *Video Applications in English Language Teaching*. ELT Documents: 114, Oxford: Pergamon Press, 1983.
- เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาระดับชาติเรื่อง "การใช้สื่อการเรียนวีดีโอเทปในการสอนภาษาอังกฤษ" จัดโดยฝ่ายวิจัยและบริการสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและบริษัท เคาน์ซิด ระหว่างวันที่ 9-11 เมษายน 2527
- เอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการเรื่อง "การผลิตสื่อการสอนชนิดเทปโทรทัศน์" ครั้งที่ 2 จัดโดยหน่วยพัฒนาคณาจารย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 6 พฤษภาคม-3 มิถุนายน 2528

ภาคผนวก

Jack Lonergan (1984):

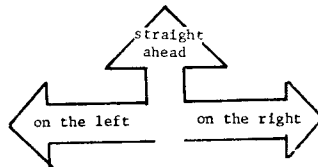
ตัวอย่างที่ 1 เป็น worksheet ของบทเรียน Follow me, unit 4 สอนเกี่ยวกับการบอกสถานที่และทิศทาง การถามหาและให้รายละเอียด ผู้เรียนจะใส่เครื่องหมาย (✓) ใน หน้าข้อความที่ถูกต้อง ผู้สอนไม่ควรให้ผู้เรียนเขียนข้อความยาว ๆ เพราะขณะที่ผู้เรียนชมบทเรียนนั้นตาจะจับจ้องที่ภาพและฟังคำพูด หากให้เขียนอะไรที่ซับซ้อนก็จะไม่สามารถดูเหตุการณ์ต่อไปที่เกิดขึ้นได้ แต่ถ้าต้องการให้เขียนก็ต้องหยุดเทปก่อน

VIEWING GUIDE

Where are the park, the post office, the police station?

- the park
- the post office
- the police station

- the park
- the post office
- the police station



- the park
- the post office
- the police station

Where's the Grand Hotel?

- It's in North Street
 in Market Street
 in South Street

Where's Castle Street?

- It's on the left
 straight ahead
 on the right

Where's the Marble Arch Cinema?

- It's next to the bank
 near the park
 opposite the park

ตัวอย่างที่ 2 จาก Follow Me., unit 7 เจ้าหน้าที่ศุลกากรกำลังสำรวจสิ่งของในกระเป๋าเดินทางของพระคนหนึ่ง ผู้เรียนจะเลือกคำตอบจากกลุ่มคำนาม 3 ประเภท

VIEWING GUIDE

What's in the priest's suitcase ?		
<input type="checkbox"/> a bottle of gin	<input type="checkbox"/> soap	<input type="checkbox"/> oranges
<input type="checkbox"/> a bottle of milk	<input type="checkbox"/> milk	<input type="checkbox"/> apples
<input type="checkbox"/> a bottle of medicine	<input type="checkbox"/> whisky	<input type="checkbox"/> clothes
<input type="checkbox"/> a bottle of wine	<input type="checkbox"/> make-up	<input type="checkbox"/> keys
<input type="checkbox"/> a bottle of perfume	<input type="checkbox"/> toothpaste	<input type="checkbox"/> cigarettes
<input type="checkbox"/> a bottle of coca-cola	<input type="checkbox"/> marijuana	<input type="checkbox"/> sandwiches

ตัวอย่างที่ 3 เป็นตัวอย่างของ cue sheet ที่ใช้ใน episode 9 ของ The Bellcrest Story (ภาษาอังกฤษธุรกิจระดับสูง) ให้นักเรียน 3 กลุ่มทำ

<p><i>Learner A</i></p> <p>As you watch the sequence, note down examples of:</p> <ul style="list-style-type: none"> - displeasure - disappointment - optimism 	<p><i>Learner B</i></p> <p>As you watch the sequence, note down examples of:</p> <ul style="list-style-type: none"> - agreement - disagreement - pessimism 	<p><i>Learner C</i></p> <p>As you watch the sequence, note down examples of:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direct commands - indirect commands - resignation
--	---	--

cue sheets เหล่านี้แสดงถึง language functions นักเรียนต้องพยายามค้นหา pattern การออกเสียงสูงต่ำ น้ำเสียงที่ใช้ ตลอดจนรายละเอียดอื่นที่อยู่นอกเหนือตัวภาษา (paralinguistic information)

ตัวอย่างที่ 4 เป็นตัวอย่างของ Visual cue จากชุด Challenges นักเรียนจะได้ชมภาพของถนนสายหนึ่งในลอนดอน



What can you see in the streets of London that is different from things in your own town?

1. *Yellow lines on road.*
2. *Red post boxes.*
3. *Post office inside a sweetshop.*
4. *Driving on left!!*
5. *Car number plates.*
6. *Trees in street.*

ตัวอย่างที่ 5 ขณะที่นักเรียนดูและฟังวิดีโอ อาจฝึก note-taking skill ได้ด้วยเช่นตัวอย่างแรก จาก Follow me กล่าวถึงผู้หญิงสองคนในห้างสรรพสินค้ากำลังพูดคุยถึง Lowry ซึ่งเป็นจิตรกรชาวอังกฤษ แต่ละคนแสดงความรู้สึกของตนต่อภาพผลงานของเขา

VIEWING GUIDE

The two ladies are talking about a Lowry print. They give their opinions. Listen to who says what, and mark the boxes.

	one lady says it	both ladies agree with it	nobody says it
I think it's lovely			
I think it's horrible			
I don't like his pictures			
I like all his pictures			
I like his colours			
All his pictures are about hotels			
All his pictures are about factories			

และตัวอย่างต่อไปนี้เป็นแบบ Guided note-taking ตัดทอนจากบทเรียน ESP Travel and Tourism ซึ่งก่อนนี้เป็นตอนที่กล่าวถึงการจองทัวร์ไปพักผ่อนวันหยุด เจ้าหน้าที่ต้องจกรายละเอียดสำคัญบางประการเพื่ออธิบายแก่ลูกค้า

VIEWING GUIDE

A holiday taken off sale

A. date: *3rd January*

destination/region: *Costa Blanca*

town: *Benidorn*

no. of nights: *3*

hotel: *Ruidor*

departure from: *Luton*

holiday number. *A 1939*

B. reasons for being on bar *3-4 nights → 7 (more saleable)*

On sale at 9.30 next day.

C. explanation to client *flight alteration → try at 9.30 tomorrow.*

ตัวอย่างที่ 6 จาก Follow Me, Unit 23 ผู้สอนอาจหยุดเทปเพื่อให้นักเรียนอภิปรายและแสดงความคิดเห็น

LOC SPOT: Looking for a new home

VCR PLAYS

PAUSE BUTTON: stop at very first view of housing estate

Discussion points: Housing estate—what sort of people live here? Houses—semi-detached, probably five rooms with a garage, and a garden front and back. Open plan layout—no fences or hedges at the front, but probably at the back.

FRAME RELEASE

Husband: *This is the place. Let's go and look at some houses.*

Wife: *I don't know. I think we have to tell someone if we want to see the houses.*

PAUSE BUTTON

Discussion points: Young couple—what do they work as? Who buys houses like this in Britain? (Probably young white-collar workers, teachers, company representatives).

FRAME RELEASE

Husband: *All right. Let's go to the sales office.*

PAUSE BUTTON: showing 'sales office' sign

Discussion points: Sales office—what services are offered by the builders or estate agents? (Probably arrangements for a mortgage—on new estates 90-95% of price—as well as help with legal aspects of buying a house).

ตัวอย่างที่ 7 เป็นตัวอย่างจาก It's Your Turn to Speak ผู้สอนอาจหยุดเทปเป็นตอน ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนเดาคำพูดตอนไหนควรจะเป็นอะไร แล้วจึงเล่นเทปต่อเพื่อเฉลยคำตอบ

Sam: That's the train, there. There he is. Ted! Hi, Ted! How are you?

Pause button

Learners: I'm fine, thanks./Fine, thank you./Very well, thank you. How are you?

Pause button release

Ted: I'm fine thanks. How are you?

Sam: I'm fine.

Ted: It's good to see you again.

Sam: Thanks. You look well.

Pause button

Learners: Thanks./Thank you, so do you./Thanks. You look good too.

Pause button release

Ted: Thanks. So do you.

Sam: Thanks. This is my wife, Alice, Ted.

Alice: Hi. Hello.

Pause button

Learners: Hello, pleased to meet you./Hi./Hello, Alice.

Pause button release

ตัวอย่างที่ 8 เป็นตัวอย่างจาก Bid for Power นักธุรกิจกำลังประชุมเจรจากันในระดับนานาชาติ ประธานของที่ประชุมต้องการจะให้การอภิปรายสิ้นสุดลงโดยพูดขึ้นว่า "Can we perhaps adjourn the discussion until tomorrow?" ผู้สอนอาจจะหยุดเทปตรงนั้นและลองให้นักเรียนพูดประโยคที่มีความหมายเดียวกัน โดยอาจให้เปลี่ยนจาก คู่สนทนา อายุของผู้เข้าร่วมสนทนา หรือเปลี่ยนอาชีพของบุคคลเหล่านั้นเสีย ผู้สอนอาจให้นักเรียนตอบได้ง่ายขึ้นโดยให้เลือกจากประโยคที่แต่งให้แล้ว

Mark the boxes (a), (b) or (c) to show how you rank the sentences:

(a) We'll talk about it tomorrow, OK? more polite

(b) I wonder if it would be at all possible to make some arrangement whereby we could look into this matter further tomorrow? the same

(c) Do you think we could follow this point up tomorrow? less polite

ตัวอย่างสุดท้ายเป็นตัวอย่างของการที่ผู้สอนจะเตรียม worksheet และ cue card เริ่มจากแบบฝึกหัดเตรียมตัวก่อนดูวิดีโอ (preparation exercises) viewing guide ขณะดู ตามด้วยกิจกรรมเสริมที่จะนำไปสู่การใช้ทักษะอื่น ๆ เช่น พูด เขียน และจบลงที่การเล่นบทบาทสมมุติ

ESP TRAVEL AND TOURISM SEQUENCE 7

Preparation exercises

This sequence takes place in the resort manager's office.

1. Read this text.

Part of the resort manager's job is to deal (1).....the contractors and sub-contractors who (2).....necessary things like coaches and excursions. Few people have their cars when they (3).....in a resort like Benidorm, and (4).....arrangements have to be made for people on quite a large (5)..... .

(6).....take place at least once a year, well before the season proper begins, when prices, timetables and specifications can be (7).....for the season.

In this sequence, you will see one of these negotiations (8).....the resort manager and a (9)..... .

2. Choose the best word from these to fill each gap in the text above.

- (1) in to with - (no word at all)
- (2) give deliver do supply
- (3) come arrive visit stand
- (4) car travel transit transport
- (5) size scale way proportion
- (6) words bargains meets negotiations
- (7) put fixed started closed
- (8) to among as between
- (9) contract boss tour contractor

3. What is the difference between these words or phrases?

- (a) price increase of £ 2 – price of £ 2
- (b) price – provisional price
- (c) by the end of the month – at the end of the month
- (d) Mondays and Fridays – Mondays to Fridays

VIEWING GUIDE

In Benidorm, David Simpson is a 'contractor' who organises excursions. He is explaining to Bob Welch, resort manager for Thomson Holidays, that prices of the excursions will have to go up, and discussing the programme.

A

1. When he explains the price rise, which do you expect David will emphasise most?

	expected	used
cost of fuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
his profit margin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cost of labour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. In discussing the programme, which do you expect David will be most worried about?

	expected	used
clients reactions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
numbers of clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
places to visit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B

1. During the discussion, to make the price rise seem more acceptable, David uses a number of phrases to express **uncertainty**. Which of the following can do this?

	before viewing	after viewing
it's quite a lot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
so could we say	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
provisionally	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I'll come back	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Well, I know	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
clearly, I want	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I'd say	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
no problem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I imagine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Follow-up activities; skill used: writing and speaking

1. In each space fill in a word like "on", "at", "to", etc.
- (a) First.....all, I would like to say "Good morning".
 - (b)behalf of Thomsons, welcome.....Alicante.
 - (c) We are now.....the main national road.
 - (d) You can get to Alicante.....bus or.....train.
 - (e) You can see the railway.....the right hand side.

2. Describing journeys

Look at this journey outline, and form sentences using the words given
Heathrow–Hammersmith–Victoria; 45 minutes; 30 miles, £2: every 20 minutes.

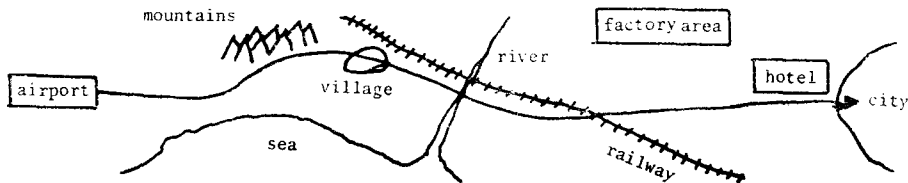
example cost The journey costs £2.

(a) last (b) go from (c) go through (d) take (e) run

3. Describing journeys

Describe this journey, using the words below

on the left, right; go through; go past; half way; between



4. Role-play (pair work activity)

Student A

You are a sales clerk in a High Street travel agent in North London. A customer comes in and wants to book for 2 people the same holiday she had last year (14 July, 10 nights at the Magullah Park Hotel, Sol, twin room with private bath and balcony, from London).

Last year the holiday cost £ 84 (deposit £ 28)

The brochure is not available yet, but you know there is likely to be a price increase, probably 10%–15%.

Explain this to the customer, and try to keep the customer satisfied.

Student B

You want to book for 2 people the same holiday you had last year (14 July, 10 nights at the Magullah Park Hotel, Sol, twin room with private bath and balcony, from London).

Last year the holiday cost £ 84 (deposit £ 28).

You go to a High Street travel agent in North London to book this holiday.

Obviously you don't want to pay more, so try to get the best price that you can yourself.

Do you leave the travel agent satisfied with the sales clerk?